[nazwa Jednostki Realizującej]

Lublin, dnia ..............................

**Wniosek o zakup od 10 000 zł do 130 000 zł**

1. **Nazwa przedmiotu zamówienia/tytuł postępowania:**
2. **Opis przedmiotu zamówienia[[1]](#footnote-1):**
3. **Określenie przedmiotu zamówienia za pomocą kodów CPV:**
4. **Rodzaj zamówienia[[2]](#footnote-2):**
5. **Pozycja ze zbiorczego planu zamówień publicznych:**
6. **W przypadku, gdy zamówienie jest zamówieniem nieplanowanym, należy wskazać kiedy ujawniła się potrzeba dokonania zakupu oraz podać uzasadnienie dla zamówienia nieplanowanego:**
7. **Numer zapotrzebowania, na postawie którego realizowany jest zakup:**
8. **Merytoryczne uzasadnienie dokonania zakupu:**
9. **Orientacyjna wartość realizacji zamówienia wynosi: …………. zł netto**
10. **Kwota jaką Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia wynosi: ………. zł brutto:**
11. **Informacja o źródle finansowania – centra budżetowe:** ………………
12. **Osoba/osoby odpowiedzialna/odpowiedzialne merytorycznie za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania:**
13. **Warunki jakie muszą spełniać wykonawcy ubiegający się o przedmiotowe postępowanie[[3]](#footnote-3):**
14. **Proponowane kryteria wyboru oferty[[4]](#footnote-4):**
15. **Zapytanie ofertowe skierowane ma być do[[5]](#footnote-5):**
16. ……………………………………….
17. ………………………………………..
18. ………………………………………..

**Uzasadnienie**

(należy wypełnić tylko w przypadku udzielania zamówienia określonego w § 24 ust. 1 i2 regulaminu –należy wskazać uzasadnienie faktyczne uprawdopodobniające brak możliwości przeprowadzenia zapytania ofertowego lub uzasadniające odstąpienie od przeprowadzania zapytania ofertowego, jak również merytoryczne uzasadnienie wykonania zamówienia przez wskazanego wykonawcę).

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. **Osoba/osoby odpowiedzialna/odpowiedzialne za realizację danego zamówienia/ umowy[[6]](#footnote-6):**
2. **Proponowany termin realizacji/wykonania zamówienia/umowy:**
3. **W załączeniu przedkładam[[7]](#footnote-7):**
4. ………………………………..,
5. ………………………………..

………………………………………………………………………….

(podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie

i przeprowadzenie postępowania)

………………………………………………………………

(podpis Kierownika Jednostki Realizujące lub

osoby przez niego upoważnionej

1. **Potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na sfinansowanie zakupu przez Kierownika jednostki organizacyjnej (lub osobę przez niego upoważnioną) odpowiedzialnej za obsługę** **grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [[8]](#footnote-8)**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam[[9]](#footnote-9)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Decyzja Kwestora KUL (lub osoby przez niego upoważnionej) o zabezpieczeniu środków finansowych w wysokości określonej w pkt 10 na dokonanie zakupu w planie finansowym:**

□ Zabezpieczam □ Nie zabezpieczam[[10]](#footnote-10)

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………..

(data i podpis)

1. **Opinia Działu Zamówień Publicznych w zakresie możliwości realizacji zamówienia w trybie od 10 000 zł do 130 000 zł**

□ pozytywna □ negatywna

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………..

(podpis Kierownika DZP lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. **Decyzja Kierownika Zamawiającego (lub osoby przez niego upoważnionej)o wyrażeniu zgody na dokonanie zakupu:**

□ Zgoda □ Brak zgody

…………………………………………………..

(podpis Kierownika Zamawiającego lub

osoby przez niego upoważnionej)

1. Opis przedmiotu zamówienia musi być precyzyjny, jednoznaczny i wyczerpujący, niebudzący wątpliwości. Jeżeli opis przedmiotu zamówienia jest obszerny, można sporządzić go w oddzielnym dokumencie i dołączyć do Wniosku. Wówczas we wniosku należy zawrzeć jedynie krótkie wskazanie na przedmiot zamówienia. [↑](#footnote-ref-1)
2. Proszę podać rodzaj zamówienia: dostawa/usługa/robota budowlana. [↑](#footnote-ref-2)
3. Proszę wpisać o ile dotyczy. Warunki udziału w postępowaniu mogą dotyczyć: kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, sytuacji ekonomicznej lub finansowej. Jeżeli Jednostka Realizująca nie określa warunków udziału w zapytaniu ofertowym, należy wpisać „nie dotyczy”. [↑](#footnote-ref-3)
4. Proszę podać kryteria wyboru oferty, ich wagę, znaczenie i sposób oceny ofert. Kryteriami wyboru najkorzystniejszej oferty są cena, albo cena i inne kryteria, gwarantujące uzyskanie najkorzystniejszej ekonomicznie i jakościowo oferty, w szczególności: jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób kierowanych do realizacji zamówienia o ile mogą mieć znaczący wpływ na jakość nabywanego świadczenia, koszty eksploatacji, serwis, termin wykonania zamówienia, sposób realizacji zamówienia/ koncepcja realizacji zamówienia. W przypadku, gdy jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty jest cena, należy wpisać „100% cena oferty”. [↑](#footnote-ref-4)
5. W punkcie 15:

   proszę wpisać co najmniej nazwy, adresy (w tym adresy e-mail i numery telefonów) co najmniej 3 podmiotów świadczących dostawę/usługę/robotę budowlaną będącą przedmiotem zamówienia, jeżeli zapytanie ofertowe będzie przeprowadzone w formie określonej w § 20 ust. 4 pkt 1 lub pkt 2 regulaminu;

   proszę wpisać nazwy i adresy co najmniej 3 wykonawców oraz adresy stron internetowych ich sklepów internetowych, jeżeli zapytanie ofertowe będzie przeprowadzone w formie określonej w § 20 ust. 4 pkt 3 regulaminu;

   jeżeli zapytanie ofertowe będzie przeprowadzone w formie określonej w § 20 ust. 4 pkt 4 regulaminu, zamiast naw i adresów Wykonawców, należy zawrzeć informację, iż zapytanie ofertowe zostanie opublikowane w BIP Zamawiającego. Jeżeli poza publikacją zapytania ofertowego w BIP, Jednostka Realizująca planuje wysłanie zapytania ofertowego do określonych wykonawców, należy również podać ich nazwy i adresy;

   w przypadku udzielania zamówienia określonego w § 24 ust. 1 i2 regulaminu, należy wpisać nazwę i adres (w tym adres e-mail) Wykonawcy proponowanego do wykonania zamówienia. Dodatkowo należy podać uzasadnienie faktyczne uprawdopodobniające brak możliwości przeprowadzenia zapytania ofertowego lub uzasadniające odstąpienie od przeprowadzania zapytania ofertowego, jak również merytoryczne uzasadnienie wykonania zamówienia przez wskazanego wykonawcę. [↑](#footnote-ref-5)
6. Po złożeniu zlecenia lub w przypadku zawierania umowy – po zawarciu umowy. [↑](#footnote-ref-6)
7. Proszę wskazać, np. opis przedmiotu zamówienia, wzór umowy, itp., o ile dotyczą. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy zamówienie jest finansowane ze środków grantu, subwencji, dotacji, środków UE, programów pomocowych, itp. [↑](#footnote-ref-8)
9. W przypadku niezabezpieczenia środków w wysokości wskazanej w pkt 9, należy przedstawić krótkie uzasadnienie [↑](#footnote-ref-9)
10. W przypadku niezabezpieczenia środków w wysokości wskazanej w pkt 10, należy przedstawić krótkie uzasadnienie [↑](#footnote-ref-10)